

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
106.30	26	1		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Inventarios Documentales de Archivo de Gestión <ul style="list-style-type: none"> ➤ Acta de transferencia documental ➤ Comunicación de transferencia ➤ Copia Notificación De Desvinculación O Traslado Del funcionario ➤ Inventarios de Transferencias Documentales ➤ Soporte correo electrónico 			5				X	
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
106.30	32		PLANES INSTITUCIONALES			2	8					Instrumento o unidad lógica de acciones que permite determinar objetivos, metas prioridades y estrategias de manera general, definidas para un periodo de tiempo y dirigidas al logro de los propósitos establecidos en objetivos específicos o sectoriales. Documento de actualización permanente Cumplido el tiempo de retención en archivo central se selecciona una muestra por cada periodo de gobierno como testimonio de la acción administrativa. El resto se elimina por picado previa suscripción del acta del comité de archivo o el que haga sus veces. Ordenanza 808 de 2017 Valores: técnicos, administrativos, legales
		57	Planes de Señalización y Seguridad Vial <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas ➤ Cálculos ➤ Cartografía Vial ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diseño De La Red Vial Y De Transporte ➤ Diseño Estructura De Estabilidad ➤ Diseño Estructuras De Pavimento ➤ Especificaciones Técnicas ➤ Estadísticas ➤ Estudios ➤ Informe Tipo Superficies ➤ Levantamientos Topográficos ➤ Mapas De Caminos ➤ Presupuesto Aproximado ➤ Resultados De Ensayos De Laboratorio 							X	X	

RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección	Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09
--	--	--

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S	
106.30	32		PLANES INSTITUCIONALES			1	1		X			Un plan de acción es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por ciertas personas o áreas, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. Una vez concluido el tiempo de retención se elimina por cuanto los contenidos de la serie se consolidan en el plan de acción de la Secretaría. Ley 734 de 2002 art 30 Ley 1474 de 2011 art. 74. Ley 152 de 1994 Valores: Administrativos, legales
		22	Planes de Acción <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actas de reunión ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Diagnósticos ➤ Informe de avance ➤ Plan Anual De Acción ➤ Registros de Asistencia ➤ Requerimientos 									
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 /D 09							

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	DOCUMENTO EN FORMATO ELECTRONICO		RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
Dependencia	Serie	Sub serie		SI	EXTENSIÓN	AG	AC	CT	E	MT	S				
106.30	36		PROYECTOS			2	8			x					Conjunto de actividades, tareas, por realizar en un tiempo determinado con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos definidos orientados a producir un efecto en la entidad bien sea a nivel interno o territorial. se dispone su conservación total como testimonio de la acción administrativa de la entidad en materia de proyectos para infraestructura y soporte para la toma de decisiones administrativas. ordenanza 808 de 2017 Valores: administrativos, legales, técnicos
		12	Proyectos de Infraestructura <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comunicaciones oficiales ➤ Estudios ➤ Fichas ➤ Presupuesto ➤ Proyecto Infraestructura Física ➤ Proyecto Infraestructura Vial 												
RETENCION EN AÑOS AG = Archivo de Gestión AC= Archivo Central			DISPOSICIÓN FINAL CT = Conservación Total E= Eliminación MT= Medio Tecnológico S= Selección		Nombre Secretario General: <u>Alberto Hoyos López</u> Nombre Responsable Unidad Gestión Documental: <u>Juan Carlos Martinez Gomez</u> Fecha: A 2021 / M 12 / D 09										